



COMUNE DI CAMPARADA

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

FUNZIONIGRAMMA

COMUNE DI CAMPARADA

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 12/01/2023

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

Servizio Protocollo

- Protocollo informatico
- Gestione documentale
- Conservazione documentale
- Centralino telefonico
- Spedizione posta, gestione appalto servizi postali per la corrispondenza
- Archivio
-

Servizio Messo

- Tenuta albo pretorio on line
- Notifiche di atti
- Consegna e ritiro documenti presso uffici pubblici

Servizio Segreteria

- Segreteria del Sindaco (gestione appuntamenti, corrispondenza in genere, cerimoniale)
- Segreteria organi collegiali (Giunta, Consiglio e Commissioni), convocazioni sedute e iter delle deliberazioni, surroghe, gettoni, etc
- Anagrafe degli Amministratori locali
- Segreteria del Segretario comunale
- Gestione della convenzione di segreteria comunale
- Rapporti istituzionali
- Cura degli adempimenti relativi a ricorrenze nazionali e civili
- Contratti, tenuta del repertorio
- Assicurazioni, gestione coperture assicurative, rapporti col broker
- Gestione delle Richieste di Risarcimento danni presentati dall'utenza
- Richieste di risarcimento a terzi, per danni causati al patrimonio comunali
- Gestione procedure per acquisto consumabili, carta e cancelleria ad uso degli uffici comunali e per la fornitura delle carte carburante parco auto comunale, mediante portale MEPA/SINTEL o convenzioni CONSIP
- Supporto in materia di anticorruzione e whistleblowing
- Supporto in materia di trasparenza, accesso agli atti e tenuta registro degli accessi
- Supporto in materia di controlli interni
- Concessioni uso sporadico centro civico, sala consigliare, convenzioni uso locali comunali con relativi pagamenti
- Tenuta Albo Associazioni e Gruppi secondo Regolamento vigente
- Predisposizione atti per la concessione del patrocinio comunale
- Istruttoria per erogazione di contributi alle associazioni secondo il vigente Regolamento
- Organizzazione di programmi di eventi e iniziative culturali

Servizi Informatici

- Gestione del sistema informatico
- Transizione digitale (Trasversale a tutti i Settori)
- Approvvigionamento di beni e servizi informatici
- Gestione telefonia e connettività
- Supporto in materia di privacy e tutela dei dati personali, rapporti con Responsabile protezione dati personali (RPD/DPO)

Servizi Demografici

- Anagrafe nazionale della popolazione residente ed atti relativi (ANPR)
- Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)
- Anagrafe dei cittadini stranieri residenti con gestione delle scadenze dei permessi di soggiorno
- Rilascio carta di identità elettronica (CIE) e cartacea nei casi previsti
- Rilascio certificati
- Verifiche autocertificazioni
- Autenticazioni e legalizzazioni
- Controlli anagrafici per reddito di cittadinanza
- Formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili) e tenuta dei registri
- Pubblicazioni di matrimonio, separazioni e divorzi
- Testamento biologico (DAT)
- Servizio elettorale: tenuta liste elettorali, tenuta albo scrutatori, revisioni ordinarie e straordinarie, adempimenti connessi all'espletamento di consultazioni elettorali e referendarie, rapporti con la sottocommissione elettorale circondariale e con la Corte d'appello, raccolta firme per iniziative popolari/referendarie
- Rapporti con la Prefettura
- Leva militare
- Statistiche ISTAT, censimento permanente della popolazione e rapporti con ATS (invio mensile variazioni anagrafiche, invio schede di morte, ecc)
- Assegnazione numerazione civica e pratiche per istituzione nuove vie
- Gestione Albo giudici popolari

Servizi Cimiteriali

- Attività di rinnovo, revoca, recupero spazi di sepoltura
- Gestione concessioni/contratti cimiteriali (aree privati e cappelle di famiglia), applicazione tariffe cimiteriali
- Gestione concessione illuminazione votiva
- Organizzazione lavori cimiteriali (rapporti con coop/soc. affidataria e con ufficio tecnico)

Servizio Relazioni con il Pubblico

- Relazione con i cittadini, segnalazioni, suggerimenti e reclami;
- Gestione e consegna atti depositati (Agenzia delle entrate, Tribunale, Comune)
- Periodico Comunale ((laddove istituito): gestione servizi di stampa e distribuzione, gestione entrate per inserzioni sul periodico, convocazione redazione
- Acquisto giornali e Rassegna stampa locale
- Gestione Sito Internet comunale
- Comunicazione notizie pannello luminoso

Servizio Pubblica Istruzione

- Gestione servizio mensa scolastica
- Gestione servizi di pre e post scuola
- Rapporti con Istituto comprensivo (scuole dell'obbligo)
- Coordinamento servizio psicopedagogico
- Gestione delle cedole librerie
- Contributi per progetti specifici organizzati dall'Istituto Comprensivo
- Piano Diritto allo Studio
- Borse di studio

- Gestione servizio di trasporto scolastico
- Organizzazione Centri estivi
- Fornitura arredi per scuole Primaria, Secondaria di I grado e scuola Infanzia statale
- Prestazioni agevolate per servizi per il diritto allo studio in base a regolamento comunale
- Riparto del Fondo Nazionale per il sistema integrato di educazione e istruzione 0-6 e di eventuali fondi specifici (es riparto trasporto, contributi mensa docenti)
- Gestione uso palestre comunali in orario extrascolastico (convenzioni, piano annuale di utilizzo, richiesta e verifica relativi pagamenti)

Servizi Sociali

- Segretariato professionale sociale a sportello
- Rapporti con il pubblico e l'utenza (colloqui individuali su appuntamento in base alla problematica)
- Interventi a favore di disabili (CDD, CSE, SFA, Dopo di noi)
- Iniziative a favore degli anziani (pasti a domicilio, RSA, CDI, SAD)
- Interventi a favore di minori e famiglie (gestione diretta servizio doposcuola)
- Interventi a favore di adulti in difficoltà (sostegno all'abitare, RdC analisi/presa in carico/PUC, sostegno al lavoro, grave povertà)
- Valutazione delle richieste di contributi economici (continuativi o occasionali) da parte dei cittadini ed eventuale loro erogazione unitamente ad un progetto sociale
- Compilazione della Cartella Sociale Informatizzata e del Casellario dell'Assistenza (e relativa formazione)
- Presa in carico dell'utenza su richiesta spontanea o coercitiva da parte dell'Autorità Giudiziaria con condivisione e stesura di progetti individualizzati
- Partecipazione ai tavoli d'ambito come referenti di area (adulti, anziani, minori e disabili)

- Servizio specialistico Area Minori e Famiglie

- Rapporti con il Tribunale per i Minorenni e il Tribunale Ordinario (ricezione richieste di indagini e valutazioni psico-sociali, invio relazioni, udienze, contatti coi giudici)
- Contatti con le strutture educative residenziali o diurne per minori, stesura progetti di inserimento e copertura delle relative rette
- Attivazione servizi di SEF (Servizio Educativo Familiare) Spazio Neutro e altri servizi distrettuali, su disposizione dell'Autorità Giudiziaria e/o su collaborazione con le famiglie laddove ritenuti necessari
- Collaborazione con tutte le scuole per l'elaborazione di progetti a favore di alunni con necessità differenziate sul versante didattico
- Colloqui di valutazione psico-sociale (con figura professionale psicologica) e successiva eventuale presa in carico
- Colloqui di sostegno alla genitorialità e ai minori

- Servizio Amministrativo Sociali

- Front office nei giorni di apertura al pubblico
- Predisposizione atti amministrativi (giunta, consiglio, determina impegno, liquidazioni e accertamenti)
- Gestione gare e appalti nelle materie di competenza
- Rapporti con Azienda speciale consortile Offerta sociale
- Monitoraggio, revisione e aggiornamento dei Regolamenti comunali e di Ambito
- Compilazione delle rendicontazioni e loro trasmissione ai diversi organi dei servizi/progetti realizzati (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: Spesa Sociale al M.E.F., SOSE, SICO, Debito Informativo, Fondo Non Autosufficienza)
- Controlli ISEE per le diverse richieste di agevolazione delle prestazioni sociali
- Gestione bando FNA Bando FSA

- Gestione contributi per integrazione (totale o parziale) della retta per il ricovero in strutture residenziali anziani e in strutture residenziali sanitarie per persone adulte affette da disabilità
- Gestione contributi per integrazione (totale o parziale) della retta per la frequenza di centri diurni e progetti / laboratori per persone adulte e minori affette da disabilità/fragilità sociali
- Gestione ed erogazione contributi relativamente al servizio affidi (sia consensuali che giudiziali)
- Gestione della domanda di Assegno di maternità
- Gestione Contributo bonus idrico integrativo
- Supporto utenti alloggi SAP (gestione dei bandi per assegnazioni alloggi, inserimento domande, graduatorie e assegnazioni e relativi aggiornamenti)
- Aggiornamento patrimonio immobiliare in piattaforma informatica di Regione Lombardia
- Gestione alloggi di emergenza
- Gestione domande minori che necessitano di assistenza educativa scolastica (rapporti con le scuole, famiglie, centri specialistici e cooperative accreditate per l'erogazione di voucher domande, PEI) e conseguente gestione amministrativa
- Gestione domande inclusione/rendicontazione scolastica disabili scuole superiori II grado
- Gestione pratiche inclusione scolastica disabili sensoriali
- Gestione diretta e indiretta di persone sottoposto ad Amministratore di sostegno (sindaco)
- Gestione del servizio trasporti sociali con volontari comunali e/o tramite convenzioni con cooperative e associazioni
- Gestione pratica LPU, colloquio conoscitivo sociale e monitoraggio del servizio svolto con invio relazione conclusiva di buon esito al Tribunale competente e UEPE
- Gestione iniziative servizio civile/ dote comune/ tirocini: predisposizione atti
- Gestione convenzione ambulatori medici di base
- Gestione Politiche giovanili
- Gestione fondi emergenziali (es. buoni spesa Covid-19)

AREA TECNICO -MANUTENTIVA

SERVIZIO SUE

Procedimenti in materia edilizia gestiti dall'UT per mezzo della piattaforma informatica "CPortal":

- Procedimenti riconducibili all'ambito di applicazione del DPR 380/2001: istruttoria e rilascio titoli edilizi; controllo e vigilanza in materia di abusi edilizi
- Procedimenti in materia di denuncia sismica ex C.A.
- Procedimenti in materia ambientale connessi all'attività edificatoria Codice Beni immobili D.Lgs 42/2004
- Procedimenti in materia di vincolo idrogeologico, impatto acustico, invarianza idraulica connessi all'attività edilizia
- Certificazioni in materia edilizia e di idoneità alloggiativa
- Compatibilità delle domande in materia di abbattimento barriere architettoniche ai fini L. 13/89
- Attività di controllo edilizia anche su istanza di parte
- Anagrafe tributaria e statistiche ai fini ISTAT in materia di procedimenti edilizi
- Gestione delle richieste di accesso agli atti nelle materie di competenza

SERVIZIO SUAP e Commercio

Gli adempimenti di seguito indicati sono oggetto di una procedura di convenzionamento in corso con la Camera di Commercio di Milano:

- Adempimento degli endoprocedimenti interni/esterni in materia di attività economiche in applicazione al DPR 160/2010 mediante il coinvolgimento degli uffici preposti e rilascio l'atto

finale

- Procedimenti di rilascio numero di matricola impianti di sollevamento
- Attività statistiche nelle materie inerenti il SUAP e commercio mediante apposite piattaforme Regionali
- Attività di controllo e verifica carta d'esercizio, certificazioni di regolarità - mercato ambulante
- Tenuta registro e repertorio
- Sulla scorta delle indicazioni degli altri settori cura la stesura del calendario fiere, sagre
- Pianificazione e regolamentazione del commercio su aree pubbliche: mercato ambulante, chioschi, edicole,
- Gestione pratiche commercio fisso e ambulante itinerante
- Gestione pratiche esercizi pubblici
- Gestione del SUAP per la parte relativa al commercio (tramite applicativo camera di Commercio)
- Pratiche attività commerciali di vario genere (estetisti – acconciatori – ecc.)
- Gestione attività di somministrazione in manifestazioni temporanee
- Statistiche attività commerciali
- Gestione impianti distributori carburanti (per la sola parte commerciale)
- Gestione richieste AUA (rapporti con Provincia MB, ATO, ARPA, BRIANZACQUE)

Restano in capo all'Ente anche nell'ipotesi di convenzionamento le attività facenti capo al ruolo di "Referente Comunale" che gestisce la scrivania come Ente terzo per l'endoprocedimento di competenza dell'Ufficio Commercio e si coordina con il team di lavoro camerale e gli altri uffici comunali:

- Le verifiche antimafia
- I requisiti di onorabilità specifici esempio: commercio al dettaglio e nella somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
- Il possesso dei requisiti professionali esempio: servizi alla persona (acconciatori, estetica, tatuatori), taxi ed autonoleggio con conducente da rimessa, agenzie di viaggi ecc.
- La conformità urbanistica ed edilizia dei locali
- Attività di aggiornamento

SERVIZIO Ambiente

- Procedimenti ricadenti nel campo di applicazione del d.lgs 152/2006 (Piani scavi; Autorizzazioni in materia di acustica; Caratterizzazione suoli; Bonifiche: AUA: AIA)
- Procedimenti in materia di emissioni (acustiche, aeriformi) connesse alle attività economiche
- Procedimenti inerenti all'avvio e alla modificazione delle attività produttive
- Procedimenti in materia autorizzazioni di polizia idraulica sul Reticolo Idrico Minore
- Pianificazione azioni di controllo e tutela del territorio nei propri ambiti di azione: RIM, Acustica, Atmosfera, Scarichi
- Risponde alle richieste di certificazione nelle materie di competenza e per tagli arborei di competenza comunale
- Rilascio pareri in materia di compatibilità ambientale es. rilascio codice allevamento
- Procedimenti inerenti la Valutazione Ambientale Strategica e la Valutazione Impatto Ambientale di pertinenza del Comune;
- Rapporti con enti esterni nelle materie di competenza in particolare il gestore del ciclo integrato dell'acqua
- Autorizzazione lavori su territorio demaniale da parte di Enti gestori servizi in rete

SERVIZIO Urbanistica

- Attività di aggiornamento e adeguamento del PGT in relazione ai tempi di validità degli strumenti definiti dalla l.r. 12/2005, dai livelli di pianificazione territoriale (PTR-PTCP) e/o in relazione agli indirizzi di variante stabiliti dagli organi politici

- Attuazione politiche di pianificazione e governo del territorio dettati da disposizioni legislative e/o regolamentari
- Procedimenti in materia di adozione, approvazione e/o variante di piani di attuazione del PGT vigente
- Procedimenti di pianificazione attuativa interni al territorio urbano consolidato mediante permessi di costruire convenzionato di cui all'art. 14 comma 1 bis l.r. 12/2005
- Procedimenti in materia di valutazione degli ambiti individuati di rigenerazione urbana con eventuale adozione, approvazione e/o variante di piani di attuazione del PGT vigente
- Procedimenti di pianificazione attuativa anche in variante al PGT
- Controllo, collaudo e intervento a tutela dell'esatto adempimento degli obblighi convenzionali e relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo
- Redazione, aggiornamento/variante dei piani di settore a valenza territoriale anche in supporto/collaborazione agli uffici di settore: Regolamento Edilizio Piano del Traffico; Zonizzazione Acustica; PUGSS: Piano fognario; etc..
- Procedimenti inerenti la pianificazione e regolamentazione di interventi di Edilizia Economica Popolare, Convenzionata e/o Sovvenzionata, nonché la regolamentazione dei trasferimenti di beni in diritto di superficie e/o proprietà
- Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica

SERVIZIO Lavori Pubblici

- In attuazione al d.lgs. 50/2016 cura la redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche sulla base delle richieste espresse dai diversi Settori dell'organizzazione comunale
- Attuazione le opere pubbliche contenute nel programma triennale ed in particolare stabilite nel primo anno di validità del piano suddetto
- Registrazione e il monitoraggio delle opere pubbliche attraverso i codici CUP, CIG e l'utilizzo delle piattaforme digitali presso ANAC, Osservatorio, etc..
- Procedure di affidamento dei servizi, forniture e lavori nelle materie di competenza
- Servizi tecnici di progettazione, sicurezza, direzione lavori compatibilmente alle norme stabilite nel d.lgs. 50 /2016 e relativi regolamenti attuativi quando non affidati esternamente
- Assolve agli obblighi in capo al RUP in materia di esecuzione e controllo delle opere pubbliche

SERVIZIO Demanio e Patrimonio Comunale

- Gestione e raccolta della documentazione tecnica manutentiva - "fascicolo edificio" (progetti, certificazioni impianti, collaudo, controlli periodici, ...)
- Conservazione, gestione e consegna dei presidi di accesso ed antintrusione degli immobili (chiavi, badge, antifurti)
- Redazione documentazione propedeutica alle verifiche di interesse storico-artistico degli immobili ai sensi del D.Lgs. 42/2004
- Espressione pareri su beni immobili di proprietà comunale richiesti da Servizi/Settori dell'Ente: verifica di efficienza e di idoneità
- Contrattualizzazione utenze: riscaldamento, luce e acqua, a servizio degli immobili in uso ai servizi comunali
- Redazione e gestione del piano "alienazione e valorizzazioni immobiliari" ai sensi della L. 133/2008 e redazione variante urbanistica per i beni necessitanti
- Cura, internamente o con servizi esterni, la redazione di valutazioni immobiliari
- Aggiornamento e conservazione degli atti catastali relativamente agli immobili comunali
- Procedimenti per acquisizione, espropriazioni per pubblica utilità ed occupazioni d'urgenza
- Attivazione eventuali interventi di accorpamento al demanio comunale o attività d'usufruttazione

SERVIZIO Manutenzione

- Predisposizione capitolati di servizio / forniture finalizzati alla manutenzione di immobili comunali e aree demaniali
- Redazione di progetti e/o capitolati di lavori necessari alla manutenzione di immobili comunali e aree demaniali, loro esecuzione, assistenza, contabilità e liquidazione
- Messa a norma fabbricati (scolastici e non) compreso censimento amianto e relativo piano di manutenzione e monitoraggio
- Elaborazione di progetti d'intervento di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazione inerente gli immobili comunali
- Registrazione e il monitoraggio delle opere pubbliche attraverso i codici CUP, CIG e l'utilizzo delle piattaforme digitali presso ANAC, Osservatorio, etc..
- Nomina/selezione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e collaborazione per l'organizzazione e gestione del sistema di prevenzione e protezione dai rischi
- Organizzazione dei corsi formativi del personale in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs 81/2008
- Conservazione dei documenti elaborati nell'attuazione del servizio di prevenzione e sicurezza (es. DVR, DUVRI, certificazioni formative-scadenziario, ...)
- Organizzazione delle attività lavorative degli operatori comunali
- Controllo, aggiornamento e manutenzione del parco macchine del Settore Tecnico e delle attrezzature in uso agli operatori comunali
- Fornitura dei materiali di consumo necessari alle attività manutentive svolte in economia
- Attuazione politiche di cura del territorio e programmazione degli interventi manutentivi in tema di: servizio neve, verde pubblico, cura del Reticolo idrico, viabilità e segnaletica, pulizia immobili
- Procedimenti di autorizzazione per le manomissioni di suolo pubblico e cura i rapporti con enti gestori dei servizi in tema di manutenzioni delle reti pubbliche
- Gestione DAE
- Rapporti con la Protezione Civile sovracomunale
- Rapporti con Enti e/o Associazioni in merito a proposte/progetti di tutela e manutenzione del territorio;

SERVIZIO Ecologia

- Gestione e conduzione dei servizi di igiene urbana
- Redazione e conservazione dei documenti inerenti il servizio di igiene urbana in collaborazione con il gestore del servizio (MUD, formulari, osservatorio regionale rifiuti)
- Convenzioni con enti esterni per servizi connessi alla raccolta differenziata dei rifiuti (indumenti usati, convenzioni con comuni per gestione condivisa dei rifiuti, ...)
- Attività di supporto tecnico alla redazione del Piano Economico Finanziario del servizio per la determinazione delle tariffe
- Interviene nella trattazione delle segnalazioni di abbandono rifiuti assimilabili e non
- Collaborazione per la stesura di capitolati, regolamenti etc.. inerenti il servizio di igiene urbana

SERVIZI Cimiteriali

- Affidamento dei servizi di gestione dei cimiteri e delle sepolture
- Affidamento e gestione di servizi manutentivi delle strutture cimiteriali
- elaborazione di progetti d'intervento di allestimenti nuovi campi/spazi di sepoltura, manutenzione straordinaria e/o ristrutturazione dei cimiteri comunali
- Redazione, gestione, aggiornamento regolamenti cimiteriali e Piano Regolatore Cimiteriale

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

SERVIZIO Contabilità/Economato

- Predisposizione, in collaborazione degli altri Responsabili di Servizio e gli Amministratori, del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Bilancio preventivo e relativi allegati
- Variazioni bilancio, assestamento e verifica periodica degli equilibri di bilancio
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni
- Rendiconto di gestione: conto del bilancio (ricognizione residui attivi e passivi sulla base delle certificazioni rilasciate dai vari Responsabili di Servizio) conto economico e stato patrimoniale
- Bilancio Consolidato e definizione del perimetro di consolidamento delle società facenti parte del GAP
- Gestione impegni e accertamenti
- Emissione mandati di pagamento ed ordinativi d'incasso previo: verifica dell'idonea documentazione di supporto agli atti di liquidazione della spesa, controllo art 48 bis DPR 602/73 per pagamenti superiori ad € 5.000,00; verifica documentazione inerente la tracciabilità dei pagamenti (L.136/2010) ulteriore in quanto la richiesta è di competenza dell'ufficio che dispone l'assunzione dell'impegno di spesa
- Registrazione fatture
- Emissione e trasmissione fatture di vendita in formato elettronico
- Gestione IVA: liquidazioni periodiche trimestrali e relativa dichiarazione annuale
- Servizio economato
- Gestione mutui
- Piani finanziari
- Servizio Pago PA – rendicontazione spese BANCOMAT
- Liquidazioni
- Modello 770
- Modello Unico e Irap
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni
- Rapporti con Tesoreria e con il Revisore, con tenuta verbali e registro;
- Controllo sugli equilibri finanziari e di gestione
- Tenuta inventario
- Inserimento dati relativi alle fatture e ai loro pagamenti sulla PCC
- Compilazione e trasmissione SOSE – questionario fabbisogno standard (trasversale con tutti gli altri Servizi che devono fornire i dati richiesti)
- Verifiche trimestrali di cassa con il Revisore, con il supporto degli agenti contabilidei vari settori
- Elaborazione dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti: pubblicazione trimestrale ed annuale in Amministrazione trasparente
- Controllo ed estrazione mensile dei documenti in Split Payment ed in Reverse Charge
- Monitoraggio incarichi conferiti ai collaboratori/consulenti esterni
- Comunicazioni al Dipartimento del Tesoro tramite Portale Tesoro dell'elenco delle partecipazioni detenute in società e/o Enti
- Rimborsi per tributi/entrate non dovute

SERVIZIO Tributi

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza Comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi Comunali (ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI e TASI, TOSAP ora CANONE UNICO PATRIMONIALE)
- Addizionale IRPEF
- Rapporti con il concessionario per la gestione del canone unico patrimoniale
- Invio F24 ai contribuenti con posizione contributiva corretta ed assistenza allo sportello e/o

- via mail per calcolo IMU in acconto e a saldo su richiesta;
- TARI: rapporti con l'utenza: gestione richieste d'informazione sul tributo e pratiche di iscrizione, cancellazione, variazione e concessione di sgravi o rimborso
 - Contenzioso tributario
 - Rateizzazioni e istituti deflattivi del contenzioso e di definizione agevolata in materia di tributi
 - Deliberazioni annuali aliquote IMU e tariffe canone unico patrimoniale
 - Deliberazione di approvazione del PEF, in collaborazione con ufficio ecologia, e delle tariffe TARI
 - Verifica e aggiornamento dei Regolamenti comunali delle entrate tributarie

SERVIZIO Paghe e adempimenti economici personale

- Controllo rilevamento presenze
- Registrazione ferie e permessi
- Stipendi e salario accessorio
- Gestione mensa dipendenti
- Progressioni economiche orizzontali
- Rapporti con INPS-INPDAP e INAIL (gestione infortuni)
- Versamento contributi previdenziali ed assistenziali – F24EP
- Tenuta fascicolo personale
- Statistiche
- Conto del personale
- Predisposizione certificazioni reddituali (CU)
- Invio dati Dma/Uniemens –Portale Inps
- Rilevazioni PERLA PA (Gepas, permessi L.104, Anagrafe delle Prestazioni)
- Inserimento dati nel portale denominato “Nuova Passweb” dei dati per la sistemazione contributiva dei dipendenti sia in servizio che cessati e per TFS/TFR;
- Liquidazione indennità di carica amministratori comunali
- LSU e sistemazione posizione INAIL per LPU (su richiesta degli altri servizi)
- Compilazione e trasmissione SOSE – questionario fabbisogno standard (trasversale con tutti gli altri Servizi che devono fornire i dati richiesti)